

Số: 62/ĐA-BDT

Khánh Hoà, ngày 15 tháng 9 năm 2022

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hoà

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của cơ quan

a) Chức năng, nhiệm vụ của Ban Dân tộc

Ban Dân tộc là cơ quan chuyên môn ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác dân tộc và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Ban Dân tộc có chức năng, nhiệm vụ sau:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh các dự thảo quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh: Quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh; phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Ban Dân tộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc; thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công về lĩnh vực công tác dân tộc và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên (nếu có); các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của tỉnh theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ban Dân tộc (nếu có); quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước của Ban Dân tộc.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án do Ủy ban Dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; các chính sách, đề án, công tác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc ở địa phương; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp để giải quyết công tác giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối

với đồng bào dân tộc thiểu số và công tác khác liên quan đến chính sách dân tộc, đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu, tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số các cấp của tỉnh; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan tham giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù; quyết định công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với Phòng Dân tộc cấp huyện, công chức được bố trí làm công tác dân tộc đối với các huyện chưa đủ điều kiện thành lập Phòng Dân tộc và công chức giúp Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

- Thực hiện hợp tác quốc tế về công tác dân tộc và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

- Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Dân tộc; xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Tiếp nhận những kiến nghị của công dân liên quan đến dân tộc, thành phần dân tộc, tên gọi, phong tục, tập quán các dân tộc thiểu số, xem xét giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Tham gia, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan thẩm định các dự án, đề án do các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức xây dựng có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc và đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan thực hiện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng hợp lý đội ngũ công chức, viên chức dân tộc thiểu số làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và công chức là người dân tộc thiểu số làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm hợp lý cơ cấu tỷ lệ thành phần dân tộc trên địa bàn; xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ưu tiên tuyển dụng sinh viên dân tộc thiểu số đã

tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng vào làm việc tại cơ quan nhà nước ở địa phương.

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan trong việc cử tuyển học sinh dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh vào các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dân tộc nội trú theo quy định; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức biểu dương, tuyên dương giáo viên; học sinh, sinh viên tiêu biểu, xuất sắc là người dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Ban Dân tộc; mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc Ban Dân tộc theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Dân tộc theo quy định và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện công tác thống kê, công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban Dân tộc.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

b) Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan

- Đối tượng: đồng bào dân tộc thiểu số.
- Phạm vi: vùng dân tộc thiểu số và miền núi.
- Tính chất hoạt động: đa ngành, đa lĩnh vực.

c) Cơ chế hoạt động cơ quan, tổ chức, đơn vị

Cơ quan hành chính nhà nước

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý;
- Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức;
- Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao;
- Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc;
- Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động;
- Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019.

2. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

3. Nghị định số 53/2004/NĐ-CP ngày 18/2/2004 của Chính phủ về kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác dân tộc thuộc UBND các cấp.

4. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5. Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

6. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

7. Thông tư liên tịch số 01/2021/TTLT-UBND ngày 01/11/2021 của Ủy ban Dân tộc về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

8. Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

9. Kết luận số 65-KL/TW, ngày 30/10/2019 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 24-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa IX về công tác dân tộc trong tình hình mới.

10. Nghị quyết số 88/2019/QH14 ngày 18/11/2019 của Quốc hội khóa 14 phê duyệt Đề án tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030 và Nghị quyết số 12/NQ-CP ngày 15/02/2020 của Chính phủ về triển khai thực hiện Nghị quyết số 88/2019/QH14 ngày 18/11/2019 của Quốc hội khóa 14 phê duyệt Đề án tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030.

11. Quyết định số 41/2002/QĐ-UB ngày 20/3/2002 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Ban Dân tộc Miền núi và Định canh định cư.

12. Quyết định số 208/2004/QĐ-UB ngày 25/11/2004 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn tổ chức Ban Dân tộc Miền núi và Định canh định cư và đổi tên thành Ban Dân tộc.

13. Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 03/7/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc.

14. Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc sắp xếp tổ chức bộ máy của Ban Dân tộc.

15. Quyết định số 2110/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 Khánh Hoà về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Ban Dân tộc.

16. Quyết định số 2437/QĐ-UBND ngày 30/8/2022 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc.

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý: 07 vị trí; 09 biên chế công chức

a) Giám đốc và tương đương (Trưởng ban): 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân tỉnh và Uỷ ban Dân tộc về toàn bộ hoạt động của Ban; phụ trách công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác cải cách hành chính, công tác thanh tra; phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác khen thưởng, kỷ luật; quản lý tài chính và là chủ tài khoản của Ban và là người phát ngôn của Ban Dân tộc. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Văn phòng và theo dõi công tác dân tộc huyện Khánh Vĩnh và huyện Cam Lâm.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính.

- Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân.

- Ngoại ngữ và tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Sở theo quy định.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh đối tượng 2.

b) Phó Giám đốc và tương đương (Phó Trưởng ban): 01 vị trí; 02 biên chế công chức

- Giúp Trưởng ban chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng ban vắng mặt hoặc khi cần thiết một Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm các nội dung giải quyết trước Trưởng ban.

+ *Phó Trưởng ban 1*: Giúp Trưởng Ban xây dựng, tổ chức thực hiện các chính sách dân tộc, công tác phân định vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển; công tác thi đua - khen thưởng; công tác thanh tra, pháp

chế; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác an ninh - trật tự, nắm tình hình vùng dân tộc thiểu số và miền núi; công tác nhân quyền, dư luận xã hội trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; bình đẳng giới. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Thanh tra Ban và được phân công theo dõi công tác dân tộc huyện Khánh Sơn, thị xã Ninh Hòa.

+ *Phó Trưởng ban 2*: Giúp Trưởng Ban theo dõi, chỉ đạo công tác quy hoạch, kế hoạch; chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo định kỳ; đầu tư cơ sở hạ tầng thiết yếu; đào tạo nâng cao năng lực cán bộ cơ sở và cộng đồng; công tác điều tra, thống kê - tổng hợp dữ liệu về tình hình kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; công tác khoa học - công nghệ, xúc tiến đầu tư, thúc đẩy khởi sự kinh doanh, khởi nghiệp, thu hút đầu tư và hợp tác quốc tế phát triển kinh tế - xã hội trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; theo dõi, chỉ đạo các đơn vị trực tiếp tham gia giúp đỡ các xã, thôn đặc biệt khó khăn. Chỉ đạo thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc được phân công phụ trách. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Phòng Nghiệp vụ chuyên môn và được phân công theo dõi công tác dân tộc thành phố Cam Ranh và huyện Diên Khánh.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính.

- Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân.

- Ngoại ngữ và tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Sở.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh đối tượng 2.

c) Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Là người đứng đầu phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban; phụ trách, theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về các mặt hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; tham mưu đề xuất Trưởng ban xây dựng, tổ chức triển khai và đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, đề án, dự án, chính sách phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. Xây dựng dự thảo kế hoạch 5 năm và hàng năm; theo dõi, tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc do Phòng được phân công phụ trách.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh đối tượng 3.

d) Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Là người giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định; được Trưởng phòng phân công chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực công tác của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Thay mặt Trưởng phòng điều hành toàn bộ hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Trưởng phòng và trước pháp luật về hoạt động của phòng.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh đối tượng 3.

e) Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Quản lý toàn bộ hoạt động của Văn Phòng; phụ trách công tác tổ chức, bộ máy, chính sách cán bộ, lao động tiền lương; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; công tác hành chính - quản trị, văn thư - lưu trữ; công tác cải cách hành chính; công tác đối nội, đối ngoại; Công thông tin điện tử; đánh giá trách nhiệm người đứng đầu; thi đua khen thưởng; theo dõi, tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc được phân công phụ trách.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh đối tượng 3.

g) Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về hoạt động của phòng. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng; công tác văn thư lưu trữ, ISO, công tác cải cách

hành chính. Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ công tác, các hoạt động của cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao và theo quy định của pháp luật.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh đối tượng 3.

h) Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Tham mưu giúp Trưởng ban phụ trách, theo dõi, quản lý toàn bộ hoạt động của công tác Thanh tra thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ban; trực tiếp triển khai thực hiện công tác tiếp dân, công tác phòng chống tham nhũng; giải quyết các kết luận sau kiểm tra, thanh tra. Thực hiện công tác pháp chế, rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý cho đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. Theo dõi nắm tình hình đời sống, sản xuất, trật tự an toàn xã hội vùng đồng bào dân tộc và miền núi, và những vấn đề khác về dân tộc trên địa bàn tỉnh.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh đối tượng 3.

i) Phó Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Giúp Chánh Thanh tra phụ trách một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Ban và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.
- Lý luận chính trị: Trung cấp.
- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh đối tượng 3.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực công tác dân tộc: 01 vị trí; 04 biên chế

a) Vị trí theo dõi, thực hiện chính sách dân tộc 1

- Nhiệm vụ:

+ Theo dõi và tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng trên các lĩnh vực: Chính sách đối với người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; hướng dẫn các địa phương và tham mưu tổ chức Hội nghị biểu dương, tôn vinh, khen thưởng cấp tỉnh đối với các gương điển hình, tiêu biểu trong thực hiện chương trình, chính sách dân tộc; Chế độ chính sách về đất ở, nhà ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt; Quy chế hợp tác quốc tế hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi; tham mưu công tác ký kết và tổ chức thực hiện các chương trình/ kế hoạch phối hợp về công tác dân tộc thuộc lĩnh vực được phân công với các Sở ,ban, ngành, Hội, đoàn thể tỉnh.

+ Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiểu dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Trưởng Phòng.

+ Điều tra, tổng hợp thống kê công tác dân tộc; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu, thông tin liên quan đến vùng dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn tỉnh, phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

+ Theo dõi các chương trình, chính sách hiện hành và tham mưu đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng cơ chế, chính sách liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ phân công phụ trách.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

b) Vị trí theo dõi, thực hiện chính sách dân tộc 2

- Nhiệm vụ:

+ Theo dõi và tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng trên các lĩnh vực: chính sách về phát triển sản xuất nông, lâm nghiệp, phát huy tiềm năng, thế mạnh của các vùng miền để sản xuất hàng hóa theo chuỗi giá trị; xây dựng và thực hiện mô hình phát triển kinh tế giảm nghèo bền vững vùng đồng bào DTTS và miền núi; chính sách về lao động, nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ và cộng đồng thực hiện chương trình, chính sách dân tộc; chính sách về thúc đẩy khởi sự kinh doanh, khởi nghiệp và thu hút đầu tư vùng đồng bào DTTS và miền núi.

+ Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiểu dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Trưởng Phòng.

+ Tham mưu công tác tổng hợp thông tin, số liệu, báo cáo đánh giá kết quả việc tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi.

+ Theo dõi các chương trình, chính sách hiện hành và tham mưu đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng cơ chế, chính sách; tham gia thẩm định các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

+ Tham mưu công tác ký kết và tổ chức thực hiện các chương trình/kế hoạch phối hợp về công tác dân tộc thuộc lĩnh vực được phân công với các Sở, ban, ngành, Hội, đoàn thể tỉnh.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Trình độ: Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

c) Vị trí theo dõi, thực hiện chính sách dân tộc 3

- Nhiệm vụ:

+ Theo dõi và tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng trên các lĩnh vực: chính sách về quy hoạch, sắp xếp, bố trí ổn định dân cư vùng đồng bào dân tộc thiểu số; tổng hợp số liệu liên quan hộ nghèo, cận nghèo vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; phân định vùng đồng bào DTTS và miền núi theo trình độ phát triển, giai đoạn 2021-2025;

+ Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiểu dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Trưởng Phòng.

+ Theo dõi các chương trình, chính sách hiện hành và tham mưu đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng cơ chế, chính sách; tham gia thẩm định các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

+ Tham mưu công tác ký kết và tổ chức thực hiện các chương trình/kế hoạch phối hợp về công tác dân tộc thuộc lĩnh vực được phân công với các Sở ,ban, ngành, Hội, đoàn thể tỉnh.

+ Theo dõi, thực hiện báo cáo tuần, tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề, đột xuất về công tác chuyên môn của phòng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

d) Vị trí theo dõi, thực hiện chính sách dân tộc 4

- Nhiệm vụ:

+ Phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan thực hiện chính sách về giáo dục - đào tạo đối với công tác cử tuyển học sinh DTTS ở các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; chính sách về đào tạo nghề cho lao động nông thôn; chính sách về y tế, văn hóa...

+ Theo dõi và tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng trên các lĩnh vực: Tham mưu hướng dẫn các địa phương thực hiện đầu tư cơ sở hạ tầng vùng đồng bào DTTS và miền núi thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi giai đoạn 2021-2030; tham mưu hướng dẫn địa phương thực hiện công tác quản lý, vận hành và duy tu bảo dưỡng công trình hạ tầng thuộc chương trình.

+ Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Trưởng Phòng.

+ Theo dõi các chương trình, chính sách hiện hành và tham mưu đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng cơ chế, chính sách; tham gia thẩm định các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

3. Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 06 vị trí, 06 biên chế

a) Vị trí việc làm thuộc Thanh tra Ban: 02 vị trí, 02 biên chế

** Vị trí theo dõi công tác thanh tra, pháp chế, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí: 01 vị trí, 01 biên chế*

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra phòng chống tham nhũng, lãng phí đối với các chương trình, chính sách đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

+ Tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Ban.

+ Tổng hợp báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định. Thực hiện công tác pháp chế theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ và công tác tiếp công dân.

+ Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiểu dự án thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Lãnh đạo.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Trình độ: Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

** Vị trí tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật: 01 vị trí, 01 biên chế*

- Nhiệm vụ:

+ Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Dân tộc cho đồng bào dân tộc thiểu số; vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

+ Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình phối hợp giữa Ban Dân tộc và các sở, ban, ngành và các đơn vị liên quan về công tác dân tộc, chính sách dân tộc; công tác bình đẳng giới.

+ Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiểu dự án thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Lãnh đạo.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

b) Vị trí việc làm Kế toán - tài chính: 01 vị trí, 01 biên chế

- Thực hiện công tác kế toán; chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, Người lao động thuộc Ban; kiểm soát tài sản công, thực hiện quản trị công sở; tổ chức lập dự toán và thực hiện dự toán, quyết toán thu chi ngân sách được giao; giải quyết các thủ tục sử dụng kinh phí phục vụ cho các hoạt động thường xuyên, đột xuất của Ban theo quy định; quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện đi lại, trang thiết bị và điều kiện làm việc của cơ quan nhằm thực hiện chủ trương hiện đại hóa công sở cơ quan hành chính; thực hiện mua sắm, sửa chữa các phương tiện, vật tư kỹ thuật và các trang thiết bị khác phục vụ cho hoạt động của Ban. Thực hiện các báo cáo chuyên ngành cho các đơn vị liên quan.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

c) Vị trí việc làm Công nghệ thông tin, hành chính, tổng hợp: 01 vị trí, 01 biên chế

- Nhiệm vụ:

- + Tham mưu thực hiện về công nghệ thông tin, hành chính - một cửa. Quản trị Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc; quản trị, duy trì hệ thống mạng máy tính nội bộ, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan.

- + Tham mưu, trực tiếp hỗ trợ cán bộ, công chức trong việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ và công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ban; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ISO TCVN 9001:2015; kế hoạch, chương trình công tác, tổng hợp, báo cáo định kỳ; quản lý, điều hành xe và công tác nội vụ khác.

- + Tham mưu tổ chức đón, tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc; phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. Tham mưu thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, văn hóa công sở, vì sự tiến bộ phụ nữ; an ninh trật tự; phòng chống dịch bệnh, thiên tai, phòng cháy chữa cháy cơ quan;...

- + Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiểu dự án thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Lãnh đạo.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, Tin học, Bưu chính - Viễn thông; Điện tử - Viễn thông hoặc chuyên ngành khác có liên quan đến Công nghệ thông tin.

- Ngạch công chức: Chuyên viên

- Ngoại ngữ: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

d) Vị trí Tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng: 01 vị trí, 01 biên chế

- Nhiệm vụ:

+ Theo dõi, tham mưu, thực hiện công tác: quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, biên chế; tuyển dụng, sử dụng, luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, thuộc Ban; công tác đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức; theo dõi, đề xuất nâng ngạch, chuyển ngạch công chức; thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức thuộc Ban; công tác thi đua, khen thưởng của Ban, Khởi thi đua các cơ quan tham mưu tổng hợp.

+ Bồi dưỡng kiến thức dân tộc cho CBCCVC và lực lượng công an, quân đội trên địa bàn tỉnh thuộc Tiểu dự án 2 của Dự án 5 thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi.

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về các nhiệm vụ được giao theo quy định và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

e) Vị trí việc làm Văn thư - lưu trữ - thủ quỹ: 01 vị trí; 01 biên chế

- Nhiệm vụ:

+ Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ. Quản lý cập nhật các văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan; photo các loại văn bản, tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp.

+ Kiêm làm nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan, thực hiện nhiệm vụ công tác thủ quỹ của cơ quan theo quy định.

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan và Chánh Văn phòng phân công.

- Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành: Quản trị Văn phòng; Văn thư - lưu trữ.

- Ngạch công chức: Công chức.
- Lý luận chính trị: Sơ cấp.
- Ngoại ngữ và Tin học: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

4. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí; 02 biên chế

a) Lái xe: 01 vị trí, 01 hợp đồng

- Kiểm tra, vệ sinh, bảo dưỡng xe ô tô định kỳ đảm bảo phục vụ nhu cầu công tác của lãnh đạo Ban và của Ban.

- Kiểm tra, sửa chữa điện, nước, phòng cháy chữa cháy của cơ quan.

b) Phục vụ: 01 vị trí; 01 hợp đồng

- Vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo Ban, hội trường, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh, khu vực chung trong khuôn viên cơ quan.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan.

II. DỰ KIẾN BIÊN CHẾ

21 biên chế (19 biên chế công chức và 02 lao động hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Biên chế	Ngạch công chức tối thiểu
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý	9	
1	Trưởng ban	1	Chuyên viên chính
2	Phó Trưởng ban	2	Chuyên viên chính
3	Trưởng phòng	1	Chuyên viên
4	Chánh Văn phòng	1	Chuyên viên
5	Chánh Thanh tra	1	Chuyên viên
6	Phó Trưởng phòng	1	Chuyên viên
7	Phó Chánh Văn phòng	1	Chuyên viên
8	Phó Chánh Thanh tra	1	Chuyên viên
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên ngành	4	
1	Theo dõi thực hiện chính sách dân tộc	4	Chuyên viên
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	6	
1	Công tác thanh tra	2	Chuyên viên
2	Kế toán - tài chính	1	Chuyên viên

3	Công nghệ thông tin, hành chính tổng hợp	1	Chuyên viên
4	Tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng	1	Chuyên viên
5	Văn thư - lưu trữ - thủ quỹ	1	Cán sự
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	2	
1	Lái xe	1	NĐ 161
2	Phục vụ	1	NĐ 161
	Tổng cộng	21	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương 3/19; 15,8% tổng số công chức thuộc cơ quan;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương 15/19; 78,9% tổng số công chức thuộc cơ quan;
- Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương 01/19; 5,3% tổng số công chức thuộc cơ quan.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng tham mưu lãnh đạo Ban quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Ban Dân tộc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo hướng dẫn của Ủy ban dân tộc và Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Các Phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả sau khi Đề án này được UBND tỉnh phê duyệt.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các phòng kịp thời tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban (qua Văn phòng) để xem xét, đề nghị UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp với thực tế của cơ quan./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu: VT, VP.



TRƯỞNG BAN

Võ Nam Thắng